

O Manual de Apoio à Gestão de Pessoas – **MGP** é o instrumento que tem por objetivo estabelecer as diretrizes, normas e procedimentos referentes ao processo de Gestão de Pessoas. Visa dotar a instituição Poiesis – Instituto de Apoio à Cultura, à Língua e à Literatura, seu corpo gerencial e de colaboradores, de um conjunto padronizado e sistematizado de informações que deverá ser observado nas relações e no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO I DO CONTEÚDO DO MANUAL

Este Manual disciplina os seguintes componentes da Gestão de Pessoas:

- Recrutamento e seleção
- Admissão de pessoal
- Controle de frequência
- Dos afastamentos
- Movimentação de pessoal
- Saúde e segurança do trabalho
- Programa de benefícios
- Demissão de pessoal
- Normas de conduta
- Regime disciplinar

CAPÍTULO II DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Recursos Humanos na Poiesis é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie de etnia gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada

à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.

- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

Com essa postura, a Poiesis espera que todos os colaboradores estejam conscientes de que suas ações devem ser respaldadas nos seguintes princípios:

- Observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- Desenvolvimento responsável e ético de suas atividades.
- Atuação baseada nos princípios da gestão empreendedora e inovadora.
- Trabalho em equipe.
- Atuação flexível.
- Conhecimento da missão e dos objetivos da organização.

CAPÍTULO III RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

1. Definição

Conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

2. Critérios e requisitos

- 2.1. O recrutamento do pessoal efetivo será feito mediante divulgação em veículos que possam atingir o público-alvo.
- 2.2. O recrutamento será feito interna e externamente, de forma concomitante, garantindo-se igualdade de condições de participação no processo seletivo a todos os candidatos inscritos e dando-se preferência à contratação dos candidatos internos aprovados, em caso de empate com os externos.
- 2.3. Os candidatos interessados poderão realizar um cadastro de seu currículo no *site* da Poiesis.
- 2.4. A seleção constará de entrevistas e/ou técnicas específicas, observadas as peculiaridades de cada cargo ou função, visando à escolha, para a Poiesis, de candidatos que preencham os requisitos desejados.

- 2.5. Para cada cargo ou função a ser preenchida, deverão ser observados os pré-requisitos estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e neste Manual.
- 2.6. As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, aos cargos de confiança, aos cargos especiais entendidos como tais, àqueles que requeiram notória especialização, como curadores etc.
- 2.7. Ficam proibidas as contratações de cônjuge ou parente, até o terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como de servidores públicos em atividade.

3. Procedimentos

3.1. Unidade solicitante

- 3.1.1. Emitir o formulário “Solicitação de Pessoal – SP” (anexo I) em via única, especificando as funções a serem exercidas e a justificativa da vaga solicitada, aprovado pelo Diretor de Equipamento ou do Projeto, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas.
- 3.1.2. Receber, da Gerência de Gestão de Pessoas, a “SP”, em que deverá constar, em caso de não aprovação, esta informação especificada.
- 3.1.3. Receber os candidatos encaminhados pela Gerência de Gestão de Pessoas, munidos do formulário específico, e realizar entrevista técnica, dinâmicas de grupo, testes etc.
- 3.1.4. Registrar no formulário específico as considerações técnicas sobre os candidatos e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas, para compor o processo seletivo.
- 3.1.5. Recepcionar o candidato aprovado, encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas.
- 3.1.6. Dimensionar o impacto financeiro da contratação e verificar a existência de recursos orçamentários.
- 3.1.7. Providenciar o mobiliário e os equipamentos necessários para que o candidato aprovado possa exercer suas funções.

3.2. Gestão de Pessoas

- 3.2.1. Receber, da unidade solicitante, a “SP” e verificar o tipo de movimentação, se substituição ou aumento de quadro, para a contratação pretendida.

- 3.2.2.** Verificar o perfil profissional para a vaga a ser preenchida, analisar e adequar de acordo com a especificação de cargo, estabelecida no Plano de Cargos e Salários.
- 3.2.3.** Encaminhar a “SP”, junto com a planilha de Avaliação de Impacto, para a aprovação do Diretor da Área, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor Executivo, o qual pode delegar esta atribuição. Caso não seja aprovada, informar o motivo na “SP” e devolver ao Núcleo Solicitante.
- 3.2.4.** Após aprovação pela Diretoria, abrir o processo de recrutamento e seleção, aplicando os procedimentos que levem à decisão de admissão dos candidatos habilitados, considerando a preferência pelos candidatos internos, em caso de empate com os candidatos externos.
- 3.2.5.** Divulgar o processo seletivo através do *site* da Poiesis, conforme:
- a.** número de vagas e área de preenchimento;
 - b.** descrição das atividades e seus pré-requisitos, de acordo com o perfil do cargo definido no Plano de Cargos e Salários;
 - c.** período e condições de inscrição.
- 3.2.6.** Analisar os currículos, selecionar os candidatos com melhor perfil e adequação para o cargo a ser ocupado e encaminhá-los para entrevista técnica com o responsável pela unidade solicitante.
- 3.2.7.** Encaminhar candidatos à unidade solicitante para aplicação de testes práticos e escritos e/ou dinâmica de grupo, visando medir o grau de conhecimento e habilidades dos candidatos.
- 3.2.8.** Receber, do responsável pela unidade solicitante, o relatório da entrevista técnica, da dinâmica de grupo e dos testes realizados dos candidatos aprovados.
- 3.2.9.** Acompanhar e efetuar o processo de aprovação do candidato referente aos aspectos médicos e verificar as necessidades quanto à segurança do trabalho, conforme a função a ser exercida.
- 3.2.10.** Encaminhar o candidato, caso tenha sido selecionado externamente, para o processo de admissão.
- 3.2.11.** Recepcionar o candidato admitido, realizando o processo de integração e, posteriormente, encaminhá-lo à unidade solicitante.

CAPÍTULO IV ADMISSÃO DE PESSOAL

1. Definição

Contratação de profissional para compor o Quadro de Pessoal da Poiesis, observados os critérios e requisitos estabelecidos no processo de recrutamento e seleção.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** Todo funcionário deverá ser admitido, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo, de acordo com o Plano de Cargos e Salários. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.
- 2.2.** A criação de novo cargo deverá ser feita com base em avaliação da Gerência de Gestão de Pessoas, e sua classificação, de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos no Plano de Cargos e Salários.
- 2.3.** O prazo legal para registro de funcionário é de 48 horas. A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS deverá ser devolvida respeitando-se esse prazo. No caso das cópias de documentos, após utilização, deverão ser devolvidas no prazo máximo de cinco dias.
- 2.4.** O prazo máximo do contrato de experiência é de 45 dias, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 2.5.** Os documentos necessários para o processo de admissão são:
 - a.** CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b.** Ficha de admissão;
 - c.** Atestado de Exame Médico Admissional;
 - d.** Foto 3x4 (uma);
 - e.** Cédula de Identidade (cópia);
 - f.** Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (cópia);
 - g.** Título de Eleitor (cópia);
 - h.** Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (cópia);
 - i.** Certidão de Casamento (cópia);
 - j.** Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes (cópia);
 - k.** PIS;
 - l.** Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
 - m.** Carteira de Vacinação dos filhos até 7 anos e Atestado de Frequência às aulas dos filhos até 14 anos.

2.6. Os candidatos admitidos deverão assinar Contrato de Experiência.

3. Procedimentos

3.1. Gestão de Pessoas

- 3.1.1.** Apresentar ao candidato aprovado a relação de documentos necessários a sua contratação, para providência, e encaminhá-lo para a realização de exame médico admissional.
- 3.1.2.** Receber do candidato o resultado do exame médico, mediante apresentação de Atestado Médico como apto ao trabalho.
- 3.1.3.** Verificar a apresentação dos demais documentos solicitados e colher sua assinatura no Contrato de Trabalho, em duas vias, entregando-lhe a segunda via.
- 3.1.4.** Solicitar ao funcionário a assinatura do Termo de Confidencialidade e de Propriedade Intelectual, além do Contrato de Trabalho, quando for o caso.
- 3.1.5.** Providenciar a confecção do crachá de identificação funcional e entregá-lo ao recém-admitido.
- 3.1.6.** Informar ao recém-admitido o rol de competências e comportamentos pelo qual será avaliado antes do final do período de experiência.
- 3.1.7.** Proceder à inclusão do funcionário no Sistema de Folha de Pagamento.
- 3.1.8.** Abrir o prontuário funcional e manter a documentação que for gerada durante a vigência do contrato de trabalho.

3.2. Unidade Solicitante

- 3.2.1.** Recepcionar o funcionário encaminhado pela Gerência de Gestão de Pessoas e informá-lo sobre as regras gerais e procedimentos da Poiesis.
- 3.2.2.** Orientar o funcionário quanto ao uso de equipamento de proteção individual, quando o cargo o exigir.
- 3.2.3.** Proceder à integração na Unidade.

CAPÍTULO V CONTROLE DE FREQUÊNCIA

1. Definição

O controle de frequência focaliza as variações ocorridas (conforme tabela anexa) dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

1.1. Ausência

É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho.

1.2. Falta

É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho.

1.3. Atrasos

É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** O horário de funcionamento da Poiesis é das 9 às 18 horas, com intervalo de 60 minutos para almoço.
- 2.2.** Somente serão aceitas alterações esporádicas da jornada de trabalho, as quais deverão ser comunicadas, formalmente, à Gerência de Gestão de Pessoas, com antecedência de 48 horas.
- 2.3.** Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada, pela Gerência de Gestão de Pessoas, quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.
- 2.4.** De acordo com as características específicas de trabalho, ou do Equipamento gerenciado, ou em uma mesma área, poderão ser definidos horários diferenciados, inclusive para intervalo de almoço, mediante aprovação prévia do Diretor da Área, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro.
- 2.5.** Para jornada inferior a oito horas, o intervalo deve ser fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a seis horas de trabalho e, quando ultrapassar quatro horas, será obrigatório um intervalo de 15 minutos.
- 2.6.** Para os funcionários que executam atividades diretamente relacionadas ao funcionamento dos Equipamentos, os horários serão fixados mediante escala de revezamento.
- 2.7.** O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, nos horários determinados pela Poiesis, inclusive naqueles horários destinados à refeição.

- 2.8.** No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser registrados pelo funcionário.
- 2.9.** A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pelo Diretor da área.
- 2.10.** Será tolerado um atraso máximo diário de 15 minutos na entrada para o trabalho e no registro da frequência. Ultrapassado o limite de tolerância diária, os minutos/horas serão descontados automaticamente, salvo nos casos de ausência justificada.
- 2.11.** É proibido o registro da frequência com antecedência superior a 14 minutos do início da jornada de trabalho e após 14 minutos do término da jornada, salvo nos casos de horas extraordinárias.
- 2.12.** A critério da Diretoria, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado, exceto nas áreas cujo funcionamento não possa sofrer interrupção, mediante compensação das horas de trabalho correspondentes, no limite de duas horas diárias, em período previamente definido.
- 2.13.** Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização.
- 2.14.** A frequência será apurada mensalmente, e os salários e demais vencimentos pagos com base no registro e cumprimento da jornada de trabalho.
- 2.15.** As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação do respectivo responsável pela unidade onde estiver lotado, implicando o apontamento ou o desconto da remuneração.
- 2.16.** São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas na CLT e em Convenção Coletiva de Trabalho.
- 2.17.** São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas cujos motivos, apresentados pelo funcionário e analisados pelo responsável pela unidade, forem considerados insuficientes para justificar o não comparecimento ao trabalho, aplicando-se os descontos e/ou sanções disciplinares cabíveis, quando for o caso.
- 2.18.** Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao responsável pela unidade em que está alocado, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, o respectivo documento comprobatório.
- 2.19.** Todas as ocorrências de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das sanções cabíveis.
- 2.20.** O trabalho em regime de horas extras somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada do Diretor da Área, a qual não poderá ser delegada, mediante emissão do formulário Autorização/Acordo para Realização de Horas Extras.

- 2.21.** O trabalho na folga e feriado é considerado Hora Extra. Sua prática deverá ser restrita a situações de extrema excepcionalidade e devidamente aprovada pelo Diretor. Nesses casos, também deverá ser emitido o formulário Autorização/Acordo para Realização de Horas Extras.
- 2.22.** O pagamento das horas extras será efetuado conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 2.23.** A jornada diária de trabalho, incluídas as horas extras, não poderá ultrapassar dez horas, salvo nas situações de necessidade imperiosa, força maior e conclusão de serviços inadiáveis, devidamente autorizada pelo Diretor da Área.
- 2.24.** Os casos omissos serão decididos pelo Diretor da Área em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira, prevalecendo, sempre, o estabelecido na legislação vigente.

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

- 3.1.1.** Registrar a frequência, diariamente, conforme mecanismos definidos pela Poiesis, observando os critérios e os requisitos estabelecidos neste Manual.
- 3.1.2.** Comunicar, de imediato, ao respectivo gerente, toda ocorrência de frequência, se possível com antecedência. Caso não seja possível comunicar a ausência ou a falta, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.
- 3.1.3.** Nos casos de ausências ou faltas, apresentar, no retorno ao trabalho, o respectivo comprovante, quando houver.

3.2. Responsável pela unidade

- 3.2.1.** Providenciar para que os funcionários registrem a frequência corretamente.
- 3.2.2.** Receber dos funcionários e analisar os comprovantes de ausência ou falta no trabalho, encaminhando-os conforme a Tabela das Ocorrências no Registro da Frequência.
- 3.2.3.** Mensalmente enviar, ao Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, relatório contendo as ocorrências de frequências (conforme definido no próximo capítulo) de seus funcionários, emitir parecer, anexar os comprovantes, assinar e devolver, no máximo, no primeiro dia útil seguinte.
- 3.2.4.** Colher assinatura do funcionário, no caso de ausências injustificadas, registrando sua ciência do fato.

- 3.2.5.** Emitir o formulário Autorização/Acordo para Realização de Horas Extras em uma via, colher a assinatura do funcionário, obter a aprovação do Diretor da Área.
- 3.2.6.** Encaminhar o formulário Autorização/Acordo para Realização de Horas Extras à Gerência de Gestão de Pessoas, até o primeiro dia útil subsequente ao da realização.
- 3.2.7.** Enviar, mensalmente, à Gerência de Gestão de Pessoas, relatório com a quantidade de horas extras trabalhadas, para acompanhamento e controle.

3.3. Gestão de Pessoas

- 3.3.1.** Efetuar a apuração da frequência diária dos funcionários, por meio adotado pela sede ou pelo Equipamento sob contrato de gestão.
- 3.3.2.** Mensalmente, receber, dos responsáveis pelas unidades, relatório apontando as ocorrências de frequência de seus funcionários, para análise e justificativas.
- 3.3.3.** Receber, dos responsáveis pelas unidades, os relatórios de frequência, com as devidas justificativas e comprovantes de ausência ou falta ao trabalho, e proceder aos acertos apontados.
- 3.3.4.** Receber, dos responsáveis pelas unidades, as Autorizações/Acordo para Realização de Horas Extras, devidamente aprovadas pelo Diretor, e apurar as horas trabalhadas.
- 3.3.5.** Efetuar o fechamento dos dados de frequência no final de cada mês e encaminhar para processamento da folha de pagamento.
- 3.3.6.** Mensalmente, receber, dos responsáveis pelas unidades, relatórios com a quantidade de horas extras trabalhadas, para acompanhamento e controle.
- 3.3.7.** Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

3.4. Acesso à Área Administrativa

Adotar ações no sentido de garantir que todas as pessoas que acessem as áreas administrativas da Poiesis o façam, obrigatoriamente, por meio da utilização de crachá, bem como prestar esclarecimentos e orientações necessárias aos visitantes.

CAPÍTULO VI DOS AFASTAMENTOS

I. Afastamentos por motivos médicos e odontológicos

1. Definição

Período em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** O funcionário deverá informar, ao Diretor ou responsável pela unidade, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência, ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso.

Nota: Na impossibilidade de o funcionário realizá-la, a comunicação poderá ser feita por familiares ou testemunhas.

- 2.2.** Nos afastamentos superiores a 15 dias consecutivos, ou intercalados dentro de um período de 60 dias, quando o motivo for decorrente da mesma patologia, o funcionário deve adotar as providências para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- 2.3.** Nos afastamentos superiores a 15 dias intercalados, dentro do período de 60 dias, o funcionário deverá ser submetido, no décimo sexto dia de atestado, à avaliação do médico do Trabalho, o qual poderá solicitar relatório do médico ou dentista.
- 2.4.** O funcionário que obtiver alta do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e que apresentar novo atestado em um período de 60 dias após a data da alta, independente do número de dias, deverá ser encaminhado para avaliação do médico do Trabalho.
- 2.5.** O funcionário que não retomar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.
- 2.6.** No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades, após avaliação do médico do Trabalho.
- 2.7.** Somente será concedida a complementação salarial sobre o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença, nos termos do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, mediante a apresentação, pelo funcionário, da Carta Concessória emitida pelo INSS.
- 2.8.** O funcionário afastado por motivos médicos ou odontológicos terá suas férias suspensas e reprogramadas após a alta médica.
- 2.9.** O responsável pela Unidade somente poderá receber, do funcionário, atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias. Os

atestados de períodos superiores a 15 dias devem ser entregues, pelo funcionário, diretamente à Gestão de Recursos Humanos.

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

3.1.1. Atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Providenciar atestado médico ou odontológico, contendo:
 - nome completo do funcionário;
 - data da consulta;
 - período de afastamento;
 - data da alta médica, em caso de afastamento superior a 5 dias;
 - número do CID – Classificação Internacional de Doenças ou hipótese de diagnóstico;
 - assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO.
- b. Apresentar, ao responsável por sua unidade, o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, assim que retornar ao trabalho.

3.1.2. Atestado com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Providenciar atestado médico ou odontológico, conforme item 3.1.1. – a, e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.
- b. Informar à Gerência de Gestão de Pessoas, até o décimo dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.
- c. Requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença e apresentar o respectivo protocolo à Gerência de Gestão de Pessoas, para que seja atestado o último dia trabalhado.
- d. Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

- e. Comparecer à perícia médica do INSS, no dia e horário agendados, e receber a Comunicação do Resultado da Avaliação da Incapacidade – CRAI.
- f. Apresentar a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, à Gerência de Gestão de Pessoas, e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho.
- g. Apresentar, ao Gerente de Gestão de Pessoas, uma cópia da Carta Concessionária do Benefício, assim que recebê-la do INSS, e a CTPS, para os devidos registros.
- h. Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, apresentando à Gerência de Gestão de Pessoas as respectivas CRAIs, com o resultado da avaliação.

3.1.3. Alta do Auxílio-Doença

- a. Comunicar, de imediato, a alta do Auxílio-Doença à Gerência de Gestão de Pessoas.
- b. Submeter-se, no primeiro dia da volta ao trabalho, à avaliação do médico do Trabalho, para realização de exame de retorno, munido da CRAI de alta e do relatório médico.
- c. Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de períodos inferiores.
- d. Entregar à Gerência de Gestão de Pessoas a primeira via da ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio, e a CTPS, para os devidos registros.
- e. Manter a Gerência de Gestão de Pessoas informada, no caso de Protocolo de Recursos, e informar todas as decisões do INSS.

3.2. Responsável pela unidade

3.2.1. Atestados de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Receber o atestado médico do funcionário e verificar se as informações estão de acordo com o item 3.1.1 – a.
- b. Solicitar ao funcionário que substitua o atestado, no prazo de dois dias, quando identificar incorreções.

- c. Vistar o verso do atestado, identificando a matrícula do funcionário e a diretoria/área de lotação.
- d. Providenciar a justificativa da frequência do funcionário à GGP.
- e. Controlar as ausências médicas ou odontológicas do funcionário e, nos casos em que houver soma de mais de 15 dias de atestado em um período de 60 dias, encaminhá-lo para a Gerência de Gestão de Pessoas.

3.2.2. Atestados com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

Orientar o funcionário a procurar a Gerência de Gestão de Pessoas no décimo dia de afastamento consecutivo ou no décimo sexto dia de afastamento intercalado, para receber orientações quanto ao Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

3.2.3. Alta do Funcionário do Auxílio-Doença

- a. Receber da Gerência de Gestão de Pessoas informação sobre a alta do funcionário e autorizar o retorno às respectivas funções.
- b. Tratar a frequência do funcionário após a data da alta.

3.3. Gestão de Pessoas

3.3.1. Atestados de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Receber, do Diretor ou Responsável pela unidade, o atestado médico, devidamente vistado, com identificação da matrícula do funcionário e respectiva Diretoria/Área de lotação.
- b. Providenciar os abonos na frequência do funcionário.
- c. Manter os atestados no prontuário do funcionário.

3.3.2. Atestados com mais de 15 dias, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias

- a. Orientar o funcionário para requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.
- b. Preencher e entregar ao funcionário a Relação de Salário-Contribuição.

- c. Receber do funcionário o protocolo de requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença junto ao INSS e atestar o último dia trabalhado, para que o funcionário o apresente, no dia de sua perícia, com os demais documentos.
- d. Receber do funcionário a CRAI, acompanhada de uma cópia do relatório médico, e encaminhá-lo para avaliação do médico do Trabalho.
- e. Receber do funcionário uma cópia da Carta Concessionária do Benefício e a CTPS.
- f. Providenciar os devidos registros na CTPS.
- g. Proceder aos acertos de frequência e efetuar o pagamento da complementação salarial do benefício previdenciário, quando devida.
- h. Receber do funcionário as CRAIs relativas às perícias médicas realizadas pelo INSS, no decorrer do período de afastamento, acompanhando o resultado das avaliações.
- i. Organizar a documentação recebida e manter em pastas apropriadas, para futura fiscalização do Ministério do Trabalho.

3.2.4. Alta do Auxílio-Doença

- a. Receber comunicação do funcionário quanto à alta do Auxílio-Doença e agendar avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno do funcionário.
- b. Receber a primeira via da ASO de retorno ao trabalho, emitida pelo médico do Trabalho, quando o afastamento for superior a 30 dias, ou relatório médico, no caso de período inferior.
- c. Apresentar, ao responsável pela unidade, a ASO ou relatório médico, conforme o caso, informando sobre o retorno do funcionário às suas atividades.
- d. Manter a ASO ou relatório médico no prontuário do funcionário.
- e. Acompanhar as decisões do INSS, quando o funcionário apresentar recursos.
- f. Tratar a frequência e o acerto dos pagamentos do funcionário após a data da alta.

II. Férias

1. Definição

Período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** Para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de exercício efetivo.
- 2.2.** As férias não poderão ser concedidas em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- 2.3.** O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pela Diretoria da área e DAF.
- 2.4.** As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas se a justificativa for aceita pela supervisão imediata, e com antecedência de 30 dias da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso.
- 2.5.** As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.
- 2.6.** Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:
 - 2.6.1.** Faltar injustificadamente por mais de 32 dias consecutivos ou alternados.
 - 2.6.2.** Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 dias, dentro do período aquisitivo.
- 2.7.** Terá os dias de férias reduzidos o funcionário que faltar injustificadamente, nas seguintes proporções:

Faltas	Férias
De 6 a 14 dias	24 dias
De 15 a 23 dias	18 dias
De 24 a 32 dias	12 dias
Acima de 32 dias	Não terá direito às férias

3. Procedimentos

3.1. Funcionário

- 3.1.1.** Informar, ao responsável pela unidade, a sua preferência quanto ao período de férias, para fins de avaliação e elaboração da escala de férias.
- 3.1.2.** Receber informação do responsável sobre a escalação de férias de sua área.
- 3.1.3.** Receber, preencher e assinar as duas vias do Aviso de Escalação de Férias e entregar ao seu chefe imediato.
- 3.1.4.** Receber uma via do Aviso de Escalação de Férias, aprovado pelo responsável pela unidade.
- 3.1.5.** Receber, assinar e devolver, no ato, uma via do Recibo de Férias ao responsável pela unidade.

3.2. Responsável pela unidade

- 3.2.1.** Elaborar, anualmente, a escala de férias de seus subordinados e encaminhá-la ao Núcleo de Gestão de Pessoas até o dia 31 do mês de março.
- 3.2.2.** Receber os Avisos de Escalação de Férias, colher a assinatura do funcionário, aprovar e devolver uma via à Gerência de Gestão de Pessoas.
- 3.2.3.** Entregar e colher, no ato, a assinatura do funcionário no Recibo de Férias, encaminhando uma via ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

3.3. Gestão de Pessoas

- 3.3.1.** Lançar no Sistema de Administração de Pessoal os dados referentes aos períodos de férias, conforme escala anual previamente aprovada pela Diretoria da área e da DAF.
- 3.3.2.** Manter em arquivo as escalas.
- 3.3.3.** Imprimir, até o quinto dia útil do mês, os Avisos de Escalação de Férias do mês subsequente e encaminhá-los aos respectivos responsáveis pelas unidades.
- 3.3.4.** Receber uma via assinada dos Avisos de Escalação de Férias, efetivar no Sistema para pagamento e gerar o Recibo de Férias até cinco dias antes da data de início das férias.
- 3.3.5.** Encaminhar os Recibos de Férias para os responsáveis pelas unidades e receber uma via assinada pelo funcionário.

CAPÍTULO VII MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

I - Transferência de pessoal

1. Definição

Alteração da área de lotação do funcionário, a qual implica a mudança do centro de custo ou unidade de serviço, independente da permanência do funcionário no mesmo cargo.

2. Requisitos e critérios

- 2.1.** Caso a transferência resulte em mudança de cargo e salário, deverão ser aplicados os mesmos critérios estabelecidos para promoção e progressão horizontal.
- 2.2.** A transferência de pessoal entre áreas estará condicionada à disponibilidade do funcionário pela Área Cedente e a existência de vaga na Área de Destino.
- 2.3.** A transferência somente poderá ser efetivada após análise e emissão de parecer técnico, pela Gerência de Gestão de Pessoas, quanto à compatibilidade das qualificações e competências do funcionário a ser transferido com as funções a serem desenvolvidas no Núcleo de Destino e jornada de trabalho.

3. Procedimentos

3.1. Unidade solicitante

- 3.1.1.** Solicitar ao GGP a transferência do funcionário, com aprovação da Diretoria da Unidade.

3.2. Unidade cedente

- 3.2.1.** Obter anuência prévia do responsável pela unidade de destino em receber o funcionário, preencher o formulário “Movimentação de Pessoal – MP”, em uma via, e encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas para avaliação da viabilidade da transferência.

3.3. Gestão de Pessoas

- 3.3.1.** Receber a “MP” da unidade cedente e avaliar a viabilidade da transferência. Em caso de parecer favorável, encaminhar a “MP” ao responsável pela unidade cedente, informando a data de apresentação do funcionário na unidade de destino.
- 3.3.2.** Registrar o motivo, em campo específico da “MP”, caso a transferência não seja possível e devolvê-la ao responsável pela unidade cedente.

3.3.3. Receber a “MP” assinada da unidade de destino e atualizar o Quadro de Pessoal, mantendo-a em arquivo.

3.4. Funcionário

3.4.1. Comparecer à unidade de destino na data prevista, apresentando a “MP” ao responsável.

3.5. Unidade de destino

3.5.1. Recepcionar o funcionário, preencher e assinar a “MP” e devolvê-la à Gerência de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO VIII SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

I. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO

1. Definição

Programa de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, de natureza subclínica, visando constatar a existência de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do funcionário, especialmente no âmbito coletivo.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** O planejamento do PCMSO deverá ser elaborado por médico do Trabalho ou empresa especializada, com base nos riscos existentes à saúde dos funcionários de acordo com as atividades exercidas, considerando as avaliações previstas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- 2.2.** Os exames complementares deverão ser realizados em entidades (laboratórios, clínicas, hospitais) indicadas pela Poiesis.
- 2.3.** Todo funcionário deverá ser submetido a exame médico periódico, no mínimo, uma vez ao ano.
- 2.4.** A periodicidade da realização dos exames deverá ser definida com base no cargo e nas condições do local de trabalho do funcionário.
- 2.5.** Os responsáveis pelas unidades deverão liberar seus funcionários para realizar exame médico periódico e revisão psicológica, quando convocados, bem como os exames complementares solicitados pelo médico do Trabalho.
- 2.6.** O funcionário somente poderá atuar nas atividades próprias do cargo e posto de trabalho se estiver com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de apto vigente.

- 2.7. O funcionário afastado por motivo de doença por período superior a 30 dias, por ocasião da alta médica, deverá ser submetido a exame médico de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, antes do início de suas atividades.
- 2.8. Todo candidato, antes de ser admitido na Poiesis, deverá ser submetido a exame médico admissional, de caráter eliminatório, caso não atenda ao perfil de saúde e biótipo específico do cargo pretendido.
- 2.9. Todo funcionário, antes de ser desligado da Poiesis, deverá ser submetido a exame médico demissional, caso o último exame periódico tenha ocorrido há mais de 90 dias.
- 2.10. O funcionário reenquadrado em novo cargo deverá ser submetido a exame médico para mudança de função, antes de iniciar as novas atividades, caso assim o exija a nova função.
- 2.11. Os exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de mudança de cargo deverão ser programados e agendados com o médico do Trabalho pela Gerência de Gestão de Pessoas.
- 2.12. Os funcionários serão convocados considerando-se a data do último exame ocupacional realizado (12 meses).
- 2.13. O funcionário deverá se apresentar ao médico do trabalho no local, data e horário estabelecidos. O não comparecimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares.
- 2.14. Os responsáveis pelas unidades, em caso de justificada necessidade e excepcionalmente, poderão solicitar alterações na programação de exames médicos periódicos, proposta pela Gerência de Gestão de Pessoas, até o dia 15 de cada mês que antecede ao da realização do exame. Depois dessa data, não serão processadas alterações.
- 2.15. Os funcionários que se encontrarem de férias no mês de sua convocação terão seus exames remarcados, automaticamente, para data posterior, sendo, no máximo, dois meses depois da data prevista no caso de exame médico, e três meses no caso de revisão psicológica.
- 2.16. Os dados referentes a doenças ocupacionais ou sinais/sintomas detectados na avaliação médica, bem como informações sobre possíveis agentes agressivos à saúde, decorrentes da avaliação médica e/ou inspeção no local de trabalho, deverão ser utilizados no planejamento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

3. Procedimentos

3.1. Gestão de Pessoas

- 3.1.1. Elaborar a “Programação de Exames Médicos e Revisão Psicológica”.

- 3.1.2.** Emitir relação dos funcionários para realização dos exames médicos periódicos e revisão psicológica, considerando a data do último exame (12 meses), contendo nome, número do registro de identificação funcional, cargo, Diretoria/Unidade, data programada e da efetiva realização.
- 3.1.3.** Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 10 de cada mês, a relação dos funcionários que farão exames no mês seguinte.
- 3.1.4.** Receber, dos responsáveis pelas unidades, por e-mail, até o dia 15 de cada mês, eventuais solicitações de alteração de data da realização dos exames médicos e modificar, no relatório, a data programada.
- 3.1.5.** Agendar a realização dos exames médicos e revisão psicológica.
- 3.1.6.** Emitir, em duas vias, e enviar aos responsáveis pelas unidades a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” até o dia 25 de cada mês que antecede ao da realização do exame.
- 3.1.7.** Receber, dos responsáveis pelas unidades, as primeiras vias da “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica” e manter em arquivo na pasta do funcionário.
- 3.1.8.** Receber, do médico do Trabalho, a primeira via do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, informar aos responsáveis pelas unidades e mantê-la arquivada na pasta do funcionário, para fiscalização do Ministério do Trabalho.
- 3.1.9.** Registrar, na Relação de Funcionários para Realização de Exames Médicos Periódicos e Revisão Psicológica, a data de sua efetiva realização.
- 3.1.10.** Receber, dos responsáveis pelas unidades, os atestados médicos e providenciar os acertos de frequência dos funcionários.
- 3.1.11.** Agendar e controlar a realização dos exames admissionais, demissionais e de alteração de cargo, conforme a necessidade.
- 3.1.12.** Reprogramar os exames médicos e revisão psicológica dos funcionários que não os fizeram nas datas previstas e informar aos responsáveis pelas unidades, para apuração e adoção das medidas disciplinares cabíveis, quando for o caso.

3.2. Unidade

- 3.2.1.** Receber da Gerência de Gestão de Pessoas e analisar a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”.
- 3.2.2.** Solicitar à Gerência de Gestão de Pessoas, no caso de necessidade justificada, por e-mail, alteração na programação, até o dia 15 do mês.

- 3.2.3.** Entregar aos funcionários a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”, colher as assinaturas e devolver as primeiras vias à Gerência de Gestão de Pessoas.
- 3.2.4.** Receber os comprovantes de realização de exames médicos e efetuar as devidas justificativas na frequência dos funcionários.
- 3.2.5.** Tomar ciência do resultado dos exames de seus funcionários quando constatar alguma anormalidade no diagnóstico, constante dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO.

3.3. Funcionário

- 3.3.1.** Receber, do responsável pela sua unidade, a “Convocação para Realização de Exames Médicos e Revisão Psicológica”, devolvendo a primeira via assinada.
- 3.3.2.** Comparecer no local, data e horário estabelecidos para a realização do exame médico e/ou avaliação psicológica e seguir, rigorosamente, as orientações do médico do Trabalho.

II. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

1. Definição

O PPRA é parte integrante das iniciativas da Poiesis, cujo intuito é preservar a saúde e a integridade física dos funcionários por meio da antecipação, do reconhecimento e do controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** O PPRA será planejado, implantado e coordenado por profissionais qualificados ou empresa especializada, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas NR – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.
- 2.2.** O PPRA deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e também com as demais normas regulamentadoras.
- 2.3.** As medidas de ação propostas no PPRA serão discutidas com os respectivos Coordenadores de Núcleo e membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, que definirão o planejamento da implementação das ações.
- 2.4.** A priorização da implantação das ações planejadas deverá levar em conta a classificação dos resultados de análise quantitativa dos riscos ambientais. Deverão ser adotadas, prioritariamente, medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho.

- 2.5. Os responsáveis pela unidade são obrigados a fazer verificações das condições ambientais adequadas em suas respectivas áreas de trabalho e deverão adotar medidas necessárias para implementação das ações e medidas de controle previstas no planejamento do PPRA.
- 2.6. As unidades poderão solicitar reavaliações ambientais, em suas áreas de trabalho, sempre que considerarem necessário em decorrência de alterações de métodos, local ou processos de trabalho.
- 2.7. Novos projetos de instalações, sistemas ou equipamentos devem prever dispositivos de proteção coletiva, para a preservação da saúde e segurança dos funcionários nos respectivos ambientes ocupacionais.
- 2.8. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI deverão ser utilizados, considerando as Normas Legais e Administrativas em vigor, como complemento de segurança dos funcionários e até que as medidas no âmbito coletivo estejam implantadas.
- 2.9. Os funcionários deverão colaborar com os processos de implantação e execução do PPRA.
- 2.10. Deverá ser realizado anualmente o treinamento dos funcionários nos procedimentos do PPRA.

3. Procedimentos

3.1. Responsáveis por unidades

- 3.1.1. Proporcionar as condições necessárias para elaboração, acompanhamento, avaliação e implementação das proposições técnicas do PPRA.
- 3.1.2. Analisar e priorizar, junto com os demais envolvidos, as medidas de controle propostas que venham a eliminar, minimizar ou controlar a exposição dos funcionários aos agentes ambientais.
- 3.1.3. Receber, da Gerência de Gestão de Pessoas, o Planejamento Anual do PPRA aprovado, e implantar as ações e medidas de controle, específicas da área de sua responsabilidade, de acordo com o cronograma.
- 3.1.4. Exigir o uso de equipamentos de proteção individual e coletivo pelos funcionários sob sua responsabilidade.

3.2. Gestão de Pessoas

- 3.2.1. Receber, anualmente, a proposta de medidas do PPRA, analisar e priorizar, junto com os responsáveis por unidades e representantes da CIPA, as ações a serem implementadas, considerando a disponibilidade orçamentária da Poiesis e o grau de prioridade das intervenções previstas.

- 3.2.2.** Consolidar e apresentar à Diretoria Executiva, para aprovação, o Planejamento Anual do PPRA, contemplando o cronograma das ações a serem implementadas.
- 3.2.3.** Encaminhar, aos responsáveis pelas unidades, o Planejamento Anual do PPRA aprovado, para acompanhamento da implementação das ações em sua área de responsabilidade.
- 3.2.4.** Viabilizar treinamento adequado de seus funcionários quanto à prevenção de situações e condições de riscos levantadas.
- 3.2.5.** Controlar o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos funcionários, mantendo os respectivos registros.
- 3.2.6.** Acompanhar a implementação do PPRA, conforme cronograma.
- 3.2.7.** Seguir as orientações recebidas do coordenador do PPRA.
- 3.2.8.** Posicionar a Diretoria Executiva e o coordenador do programa sobre as realizações e eventuais desvios do Planejamento Anual do PPRA aprovado.
- 3.2.9.** Avaliar o desenvolvimento do PPRA por meio da análise da implementação das ações estabelecidas no cronograma, no mínimo uma vez por ano, com o coordenador do programa, os responsáveis pelas unidades e os representantes da CIPA.

3.3. Funcionário

- 3.3.1.** Colaborar e participar na implantação e execução do PPRA.
- 3.3.2.** Seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos pelo PPRA.
- 3.3.3.** Informar a seu superior ocorrências que, em seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos funcionários.
- 3.3.4.** Utilizar os Equipamentos de Proteção Individuais – EPI que lhe forem fornecidos pela Poiesis.

CAPÍTULO IX PROGRAMA DE BENEFÍCIOS

I. Vale-refeição

1. Definição

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de refeição; não é incorporado ao salário.

2. Critérios e requisitos

2.1. Impedimentos para recebimento do Vale-Refeição pelos funcionários:

- a. licença sem remuneração;
- b. licença-maternidade;
- c. auxílio-doença (com ou sem carência);
- d. acidente do trabalho;
- e. serviço militar;
- f. férias.

2.2. Quantidade e valor dos vales

- 2.2.1.** Os vales serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo.
- 2.2.2.** Serão considerados, para efeito de concessão, 22 dias para os funcionários cujos expedientes vão de segunda a sexta-feira, e 24 dias para os que trabalham sob regime de escala. No segundo caso, esse número pode variar em razão de plantões e eventos realizados.

2.3. Admissões e retornos

- 2.3.1.** Nas admissões de funcionários ou retorno de afastamento, os vales-refeição serão entregues proporcionalmente aos dias trabalhados no mês.
- 2.3.2.** No mês do afastamento, os funcionários receberão os vales-refeição normalmente.

2.4. Demissões

Os funcionários demitidos por qualquer motivo poderão utilizar os vales-refeição já recebidos. Porém, sofrerão o desconto integral sobre o valor do crédito, referente aos dias não trabalhados, quando da rescisão do Contrato de Trabalho.

2.5. Férias

2.5.1. Vale-refeição

Nos períodos de férias, os funcionários receberão os vales-refeição no final do mês anterior ao início das férias. No mês seguinte, não terão direito aos vales. Caso o período de férias seja inferior a 30 dias, será entregue o complemento dos vales, também no final do mês anterior ao do início das férias.

3. Procedimentos

3.1. Gerência de Gestão de Pessoas

- 3.1.1.** Providenciar a solicitação dos créditos dos vales correspondentes às movimentações ocorridas no mês, admissões, afastamentos e demissões.

II. Vale-transporte

1. Definição

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

2. Critérios e requisitos

- 2.1** De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte será custeado pelo funcionário no valor correspondente a 6% de seu salário-base e o restante, pela Poiesis.

3. Procedimentos

- 3.1.** O funcionário deverá definir, em solicitação por escrito à Gerência de Gestão de Pessoas, os meios de transporte utilizados e a quantidade de vezes necessária para o deslocamento.
- 3.2.** A Gerência de Gestão de Pessoas deverá providenciar o montante adequado de vale-transporte para atendimento ao funcionário e providenciar os descontos necessários em folha de pagamento.

Plano de Saúde

1. Definição

Benefício concedido pela Poiesis para cobertura da assistência integral à saúde do funcionário e de seus dependentes legais.

2. Critérios e requisitos

- 2.1.** O Plano de Saúde abrange os seguintes serviços: internações, consultas médicas, exames e procedimentos médicos.
- 2.2.** Caberá à Poiesis o pagamento de 80% do valor do plano básico de saúde. O funcionário pagará sua complementação e a de seus dependentes.
- 2.3.** Serão considerados dependentes legais:

- a. o cônjuge;
- b. o filho ou enteado até completar 18 anos ou 24 anos, se estiver cursando universidade;
- c. menor – sob guarda ou tutela do funcionário;
- d. companheiro ou companheira, de união estável, na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge.

3. Procedimentos

3.1. O funcionário deverá solicitar, à área de Gestão de Pessoas, a inclusão de dependentes, apresentando uma cópia simples da certidão de casamento ou de nascimento, conforme o caso.

3.2. A Gerência de Gestão de Pessoas deverá providenciar junto ao Plano de Saúde a inclusão de dependentes e a entrega da carteira para utilização dos serviços.

CAPÍTULO X DEMISSÃO DE PESSOAL

1. Definição

É a rescisão do Contrato de Trabalho entre o funcionário e a Poiesis, podendo ocorrer por:

- **Iniciativa da Poiesis**
 - a. por justa causa;
 - b. sem justa causa;
 - c. término do contrato de experiência;
 - d. rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.
- **Iniciativa do funcionário**
 - a. a pedido;
 - b. aposentadoria por tempo de serviço e idade;
 - c. término do contrato de experiência;
 - d. rescisão antecipada do contrato de experiência e prazo determinado.
- **Outras formas**
 - a. invalidez temporária;
 - b. falecimento;
 - c. decisão judicial.

2. Critérios e requisitos

2.1. Desligamento por iniciativa da Poiesis com justa causa

2.1.1. Será considerado “justa causa” somente o ato cometido que se enquadrar no disposto na CLT e neste Manual.

2.1.2. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a.** a data do desligamento será aquela na qual o funcionário praticou o ato;
- b.** a reação da Poiesis, por meio da unidade onde estiver lotado o funcionário, deverá ser imediata;
- c.** a gravidade do ato cometido deverá ser tal que impossibilite a normal continuidade do vínculo entre o funcionário e a Poiesis;
- d.** o ato cometido deverá ser efetivamente o determinante do desligamento;
- e.** o funcionário punido com desligamento por justa causa não poderá sofrer outro tipo de punição ao mesmo tempo, pela mesma falta;
- f.** a falta alegada para o desligamento não poderá ser substituída por outra, nem ser reforçada;
- g.** quando a responsabilidade do ato não estiver plenamente caracterizada, o funcionário deverá ser afastado por período não superior a 30 dias, por meio de notificação por escrito, com seu registro de “ciente”, visando à instauração de sindicância para apuração dos fatos.

2.1.3. Todos os atos que caracterizem justa causa deverão ser documentados.

2.2. Desligamento por iniciativa da Poiesis sem justa causa

2.2.1. A Poiesis, por meio das respectivas coordenadorias, poderá desligar o funcionário sem justa causa, informando-lhe os motivos da demissão.

2.2.2. O funcionário poderá ser dispensado do cumprimento do Aviso Prévio (o qual lhe será indenizado) por meio de comunicação por escrito, obtendo-se sua ciência.

2.2.3. Não sendo dispensado do cumprimento do Aviso Prévio, o funcionário deverá ser imediatamente comunicado por escrito, obtendo-se sua ciência e sua opção, também por escrito, entre duas condições:

- a.** ausentar-se do trabalho nos últimos 7 (sete) dias corridos do Aviso Prévio;

- b. reduzir em 2 (duas) horas diárias sua jornada de trabalho, durante todo o período do Aviso Prévio, no início ou término do expediente normal de trabalho.

2.2.4. Não deverá ser determinado o cumprimento do Aviso Prévio em casa.

2.2.5. Antes de ser desligado da Poiesis, o funcionário deverá ser submetido a exame demissional.

2.2.6. A funcionária em estado de gestação, desde que devidamente comprovado, não poderá ser desligada.

2.2.7. Antes de realizar o desligamento, deverá ser verificado se o funcionário tem estabilidade garantida pela CLT.

2.2.8. As demissões de funcionários da Poiesis deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo, atribuição que pode ser delegada.

2.3. Desligamento por iniciativa do empregado

2.3.1. O funcionário deverá apresentar, ao respectivo chefe, carta escrita de próprio punho, em papel sem logotipo da Poiesis, solicitando a demissão e a dispensa ou não do cumprimento do Aviso Prévio.

2.3.2. A data do desligamento será a data constante na carta de demissão, quando houver pedido de dispensa do aviso prévio.

2.3.3. O responsável pela unidade poderá dispensar, a pedido do funcionário, o cumprimento do Aviso Prévio, devendo registrar essa autorização na “Movimentação de Pessoal – MP”.

2.3.4. Quando o responsável pela unidade não autorizar a dispensa do Aviso Prévio, deverá comunicar formalmente sua decisão ao funcionário, obtendo sua ciência.

2.3.5. A data do desligamento será a do último dia do Aviso Prévio. Os documentos necessários deverão ser emitidos após esta data.

3. Procedimentos

3.1. Responsável pela unidade

3.1.1. Emitir a “Movimentação de Pessoal – MP”, em via única, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio.

3.1.2. Receber informação da Gerência de Gestão de Pessoas sobre a efetivação do processo de desligamento.

3.2. Gestão de Pessoas

- 3.2.1.** Receber a “MP”, verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.
- 3.2.2.** Emitir a “Comunicação de Desligamento – CD”, em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe a primeira via.
- 3.2.3.** Quando da demissão sem o cumprimento do Aviso Prévio, emitir a “CD” somente após a realização do exame médico demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a condição de “apto”.
- 3.2.4.** Solicitar, ao funcionário, a entrega do crachá de identificação funcional, uniforme, acessórios, e, ao Núcleo de Tecnologia, o cancelamento do correio eletrônico. Encaminhar o funcionário para a realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.
- 3.2.5.** Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.
- 3.2.6.** Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.
- 3.2.7.** Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

4. Procedimentos

4.1. Responsável pela unidade

- 4.1.1.** Emitir a “Movimentação de Pessoal – MP”, em via única, e enviar à Gerência de Gestão de Pessoas, informando se haverá cumprimento do Aviso Prévio. No caso de desligamento a pedido do funcionário, anexar sua carta de demissão.
- 4.1.2.** Receber informação da Gerência de Gestão de Pessoas sobre a efetivação do processo de desligamento.

4.2. Gestão de Pessoas

- 4.2.1.** Receber a “MP” e, se demissão a pedido, a carta de demissão; verificar se o funcionário não tem restrição legal para demissão.
- 4.2.2.** Emitir a “Comunicação de Desligamento – CD”, em duas vias, e colher a assinatura do funcionário, entregando-lhe a primeira via.
- 4.2.3.** Quando da demissão sem cumprimento do Aviso Prévio, emitir a “CD” somente após a realização do exame médico demissional e de posse do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a condição de “apto”.

- 4.2.4. Solicitar ao funcionário a entrega do crachá de identificação funcional e encaminhá-lo para realização do exame médico demissional, antes de efetivar o desligamento.
- 4.2.5. Receber o atestado demissional e, se estiver de acordo, solicitar ao funcionário a entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização e baixa antes da homologação.
- 4.2.6. Efetuar o cálculo do pagamento das verbas rescisórias ao funcionário.
- 4.2.7. Realizar a homologação do desligamento em órgão competente, quando necessário, em razão do tempo de serviço de um ano de registro em carteira.

CAPÍTULO XI NORMAS DE CONDUTA

SEÇÃO I Acesso e Uso de Recursos Tecnológicos e Informações

1. Uso de computadores

- 1.1. Caberá ao funcionário preservar e zelar pelo equipamento e os *softwares* nele instalados, disponibilizados pela Poiesis, responsabilizando-se funcional e legalmente pela utilização, conteúdo e reprodução de *software*.
- 1.2. Os *softwares* regularizados são aqueles desenvolvidos ou adquiridos pela Poiesis, sendo proibido:
 - Instalar *softwares* não homologados pela área de Tecnologia.
 - Instalar e/ou reproduzir indevidamente cópias irregulares.
 - Instalar jogos.
 - Reproduzir e fornecer, indevidamente, *softwares* desenvolvidos pela Poiesis.
- 1.3. A instalação de software deverá ser feita somente por pessoal autorizado pela Área de Tecnologia.

2. Uso de correio eletrônico

- 2.1. Os funcionários da Poiesis poderão ter conta de e-mail para ser utilizada em assuntos voltados às atividades profissionais, quando as atividades assim o exigirem, respeitando-se os princípios de uso ético. As contas são de propriedade da Poiesis, bem como os arquivos com conteúdo relacionado à sua atividade.
- 2.2. Não será permitida a transmissão de arquivos de música, vídeo ou animações que não sejam de interesse da Poiesis, e de mensagens contendo:

- material de natureza promocional e político-partidário;
- textos obscenos ou ofensivos, propaganda eleitoral, entretenimento e correntes;
- códigos maliciosos ou programas que tragam, aos equipamentos e à rede corporativa, artifícios de violação de segurança.

2.3. Todo e-mail, enviado ou recebido, que use a rede da Poiesis será passível de monitoramento.

3. Acesso à internet

3.1. A internet deverá ser utilizada pelos funcionários como fonte de pesquisa lícita e consulta de informações relativas às atividades de trabalho.

3.2. O acesso aos *sites* de relacionamento (como orkut, myspace), vídeos (como youtube, portais de notícias), telefonia Volp (como Skype), músicas (MP3, rádios *on-line*), TV *on-line*, *peer-to-peer* (como Kazaa, Morpheus), ferramentas de mensagens instantâneas (como MSN, ICQ, Google talk) e outros que forem identificados pela área de Tecnologia será restrito às áreas cujas atividades necessitem de seu uso.

3.3. Não será permitido acesso aos *sites* que contenham jogos *on-line*, material pornográfico, de pedofilia, conteúdo atentatório à dignidade humana, propaganda ideológica ou façam apologia ao uso da violência e atividades criminosas, como também a utilização de recursos da rede para *download* ou distribuição de *software* ou dados não legalizados.

SEÇÃO II

Uso da Imagem da Poiesis e Relacionamento Interno e Externo

1. Uso da imagem

1.1. O nome e a imagem da Poiesis e das instituições por ela gerenciada devem ser respeitados e preservados por todos os funcionários, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

1.2. Nenhum funcionário deve manifestar-se em nome da Poiesis ou das instituições por ela gerenciadas, em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

1.3. Sempre que um funcionário estiver representando a Poiesis ou as instituições por ela gerenciadas, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem da Instituição, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do funcionário.

Nota: Somente com autorização do próprio IFB os funcionários poderão disponibilizar, em todo e qualquer contato externo, do nome e da imagem da Poiesis ou das instituições por ela gerenciadas.

2. Relacionamento interno e externo

- 2.1.** Em todos os relacionamentos da Poiesis – entre seus funcionários, com clientes, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros –, devem ser valorizados os princípios da lealdade, respeito, verdade, confiança, honestidade, boa-fé, igualdade, fraternidade e responsabilidade.
- 2.2.** Todos os funcionários devem agir com clareza e lealdade na defesa dos interesses da Poiesis, abstendo-se de fazer uso do cargo ou de influências internas ou externas para a obtenção de vantagens pessoais e profissionais, bem como de atos e atitudes que impeçam, dificultem ou tumultuem o bom funcionamento da Poiesis.
- 2.3.** As relações no ambiente de trabalho devem se pautar pela atitude positiva, urbanidade, cortesia e respeito mútuo, com todos se empenhando para que predominem a transparência, o foco no resultado, o espírito de equipe, o profissionalismo, a lealdade e a confiança, sempre voltados para o desenvolvimento da Poiesis.
- 2.4.** Devem ser respeitadas as características individuais, a liberdade de opinião e a privacidade de cada um, sem preconceito e discriminação quanto à moral, etnia, sexo, religião, posição social, nacionalidade, idade, opção política, orientação sexual, incapacidade mental ou física e outros tipos de preconceito e discriminação.
- 2.5.** Os clientes devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito. As informações solicitadas devem ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem qualquer distinção, e destituídas de interesses ou sentimentos pessoais. O cumprimento dos acordos e contratos deve ser respeitado, bem como os direitos dos clientes.
- 2.6.** O relacionamento com fornecedores e parceiros deve estar pautado em princípios e critérios técnicos, de cordialidade, respeito e transparência no trato dos assuntos e busca de soluções e entendimentos de interesse comum, com demonstração de confiança mútua, não devendo ser dispensado tratamento especial ou diferenciado por motivo de simpatia ou interesse pessoal.
- 2.7.** Todos os funcionários devem se relacionar com representantes dos órgãos fiscalizadores e reguladores de forma transparente e respeitosa.

3. Recebimento de presentes e cortesias

- 3.1.** É vedada, aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais.
- 3.2.** É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, de valor não superior a R\$ 100,00 (cem reais).

- 3.3. “Presente” é tudo que não se enquadra nas características de “brinde”, com distribuição a funcionário ou grupo específico de funcionários, com valor superior a R\$ 100,00 (cem reais).

4. Apresentação pessoal e imagem profissional

- 4.1. Todos os funcionários devem prezar por uma aparência pessoal digna e compatível com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal, utilizando roupas limpas e alinhadas. Devem ser evitadas as vestimentas extravagantes, predominando a sobriedade e a elegância discreta.
- 4.2. Deve-se fazer uso da expressão correta do idioma Português, evitando-se o uso de gírias.
- 4.3. Devem ser evitadas discussões e comportamentos inadequados, mantendo-se sempre a ética profissional, respeitando-se o espaço e a privacidade dos colegas de trabalho.

SEÇÃO III Regime Disciplinar

1. Deveres e responsabilidades do funcionário

- 1.1. Efetuar com zelo, presteza e adequadamente as funções previstas pelo cargo que ocupa na Poiesis.
- 1.2. Proceder, diariamente, à marcação do registro de frequência, conforme procedimentos estabelecidos.
- 1.3. Ser assíduo e pontual.
- 1.4. Proceder com urbanidade e respeito para com seus colegas de trabalho, independente do grau hierárquico, e da mesma forma com terceiros à Poiesis.
- 1.5. Conhecer e cumprir as normas da empresa, compreendê-las e respeitá-las.
- 1.6. Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver ciência.
- 1.7. Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais da Poiesis, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata.
- 1.8. Exercer suas funções e autoridade com espírito empreendedor, visando a superar desafios, em prol dos interesses da Poiesis.
- 1.9. Não usar cargo, atividade, função, posição e influência a fim de obter qualquer espécie de favorecimento para si ou para outrem.

- 1.10. Não engendrar dificuldades artificiais no desempenho de seu trabalho, com o sentido de supervalorizá-lo.
- 1.11. Respeitar a propriedade intelectual, não alterando ou deturpando o conteúdo de dados e documentos.
- 1.12. Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes.
- 1.13. Submeter-se a exames médicos quando solicitado.
- 1.14. Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado.
- 1.15. Atender às orientações e instruções de seus superiores hierárquicos.
- 1.16. Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída ou aquela estabelecida em acordo coletivo da categoria.
- 1.17. Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em Contrato de Trabalho e de acordo com as necessidades da Poiesis.
- 1.18. Verificar, diariamente os quadros de aviso, inteirando-se das comunicações de caráter oficial feitas aos funcionários.
- 1.19. Respeitar todas as medidas de segurança, concorrendo para sua perfeita aplicação.

2. Proibições

- 2.1. Transgredir os regulamentos, normas e procedimentos, circulares e outros instrumentos do sistema normativo da Poiesis, bem como as obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente.
- 2.2. Introduzir ou portar, nas dependências da Poiesis, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos, exceto os decorrentes de dever de ofício, respeitadas as normas existentes ou quando autorizado.
- 2.3. Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho, durante o horário funcional.
- 2.4. Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores da Poiesis sob sua responsabilidade.
- 2.5. Promover, subscrever ou fazer circular, nas dependências da Poiesis, lista de donativos, rifas, loteria ou sorteio de qualquer espécie, ou exercer qualquer tipo de comércio nas dependências da Poiesis.
- 2.6. Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências da Poiesis.
- 2.7. Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho.

- 2.8. Fornecer a funcionário, para qualquer finalidade, atestado ou declaração referente à execução de tarefas, sem prévia e expressa autorização a que estiver vinculado.
- 2.9. Fazer mau uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico, internet e intranet.
- 2.10. Realizar hora extra sem autorização.
- 2.11. Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências da Poiesis, em razão de serviço ou não.
- 2.12. Tratar clientes, fornecedores, parceiros, representantes de órgãos governamentais e outros inadequadamente.
- 2.13. Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização.
- 2.14. Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa.
- 2.15. Extraviar, desperdiçar, danificar, ou contribuir para isso ocorrer, quaisquer materiais e equipamentos ou outros bens pertencentes à Poiesis, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta.
- 2.16. Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra.
- 2.17. Adquirir material, celebrar contratos ou firmar termos aditivos em nome da Poiesis, sem estar devidamente autorizado e em desacordo com as normas vigentes da Poiesis.
- 2.18. Deixar de fazer cumprir, por parte de empresa contratada, na qualidade de gestor ou fiscal, as cláusulas estabelecidas em instrumentos contratuais.
- 2.19. Deixar de punir subordinado que cometer infração ou de propor punição.
- 2.20. Empregar argumento de má-fé ou falso contra superior hierárquico, colegas de trabalho ou terceiros, nas dependências da Poiesis ou em serviço.
- 2.21. Deixar de comunicar, ao superior, irregularidades de que tiver ciência.
- 2.22. Praticar agressões físicas ou brigas corporais, exceto em caso de legítima defesa.
- 2.23. Conturbar o ambiente de trabalho.
- 2.24. Desrespeitar as medidas de segurança operacional e as normas de segurança e medicina do trabalho, entre as quais:
 - a. deixar de utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) estabelecidos nas normas e procedimentos pertinentes, quando atuar em área ou atividade de risco;
 - b. faltar nos exames médicos/psicológicos quando convocado;

- c. permitir que o funcionário atue em área de risco sem que esteja qualificado profissionalmente, com os devidos treinamentos, e capacitado fisicamente, por meio dos exames médicos/psicológicos previstos no PCMSO;
 - d. permitir que o funcionário ingresse, permaneça ou atue em área de risco sem portar os EPIs devidos.
- 2.25. Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais da Poiesis, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros.
- 2.26. Deixar de comunicar ao Núcleo de Gestão de Pessoas o recebimento de parcela indevida de remuneração.
- 2.27. Ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, gestos ou palavras, e portar-se de forma inconveniente no local de trabalho, nas dependências da Poiesis ou em local público, quando representá-la.
- 2.28. Empregar material ou equipamento da Poiesis em serviço particular.
- 2.29. Valer-se de seu cargo para desempenhar atividade estranha às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito.
- 2.30. Deixar de participar de cursos e treinamentos programados pela Poiesis ou de comparecer a qualquer ato ou atividade, quando indicado ou convocado.
- 2.31. Permutar, sem prévia autorização da chefia imediata, serviços, horários ou escala de trabalho.
- 2.32. Deixar de atender às mudanças de horário e local de trabalho.
- 2.33. Servir-se de outro para execução de seus serviços, sem prévia autorização da chefia imediata.
- 2.34. Descumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico ou deixar de fazer cumpri-las, quando isso for de sua competência.
- 2.35. Retardar o cumprimento de ordem de serviço ou colaborar para o seu não cumprimento.
- 2.36. Deixar de comunicar ao superior o não cumprimento de ordem de serviço recebida.
- 2.37. Desempenhar suas funções com negligência ou displicência, falta de atenção ou de cautela.
- 2.38. Propiciar a prática de atos prejudiciais aos interesses da Poiesis.
- 2.39. Revelar fatos que constituam objeto das atividades da Poiesis cuja divulgação possa trazer prejuízo à Instituição, direta ou indiretamente.
- 2.40. O funcionário é responsável pela prática de qualquer ato que, comprovadamente, venha a causar prejuízo à Poiesis.

3. Medida disciplinar

3.1. Definição

Ato administrativo praticado pela Poiesis, emanado do seu poder diretivo, quando constatada transgressão do funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

- **Advertência verbal:** medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos da Poiesis.
- **Advertência escrita:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações da Poiesis.
- **Suspensão:** medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos da Poiesis. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos, limitada a 15 dias.

3.2. Critérios e requisitos

- 3.2.1.** A administração de medida disciplinar é um instrumento de gestão de Recursos Humanos, de finalidade educativa e de atendimento às obrigações contratuais, visando alertar o funcionário a respeito do erro cometido, conscientizá-lo dos danos causados e o que deve ser feito para sua não repetição.
- 3.2.2.** A aplicação de medidas disciplinares não pressupõe, necessariamente, a observação de graduação entre elas, ficando a critério do Diretor e/ou responsável pela administração da unidade a aplicação da medida adequada à infração praticada pelo funcionário, podendo iniciar-se pela mais gravosa.
- 3.2.3.** É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos neste Manual.
- 3.2.4.** Concluída a apuração dos fatos e conhecida a autoria da infração, a medida disciplinar deve ser aplicada de imediato.
- 3.2.5.** Havendo conveniência no afastamento do(s) envolvido(s), ele(s) deverá(ão) ser informado(s), de imediato, por escrito.
- 3.2.6.** A aplicação da penalidade deverá ser, além de imediata, adequada e dentro do espírito de justiça, equidade e igualdade.

- 3.2.7.** Considera-se como atenuante, para efeito de aplicação de medida disciplinar, o período de 24 meses de comportamento adequado e regular por parte do funcionário.
- 3.2.8.** O ressarcimento de danos causados pelo funcionário não exime a aplicação de medida disciplinar.
- 3.2.9.** A aplicação de medida disciplinar deve ser feita, sempre, em particular.
- 3.2.10.** A advertência verbal poderá ser aplicada pelo responsável pela unidade de lotação do empregado, e as demais medidas disciplinares deverão ser aprovadas pelo Diretor Executivo.
- 3.2.11.** Cabe aos Diretores e responsáveis pelas unidades a gestão da administração de medidas disciplinares aplicadas na respectiva área, respeitando-se os critérios estabelecidos.

3.3. Procedimentos

3.3.1. Funcionário

- a. Cumprir os regulamentos, normas, procedimentos, circulares, comunicados e instrumento técnicos da Poiesis, bem como suas obrigações legais e contratuais.
- b. Tomar ciência da aplicação da medida disciplinar e assinar as duas vias do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.
- c. Receber a primeira via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar, para arquivo próprio.

3.3.2. Responsável por unidade

- a. Avaliar as circunstâncias da ocorrência da falta disciplinar, identificando com clareza sua autoria e responsabilidade, de forma sistemática, coerente e imparcial, coletando provas, sempre que possível. Deve considerar:
 - a gravidade da infração;
 - o contexto da situação;
 - as condições de trabalho;
 - os danos causados e seus reflexos;
 - o histórico funcional do funcionário;
 - a reincidência da infração disciplinar quando for da mesma natureza;
 - o tempo transcorrido desde a última infração disciplinar;
 - a prática simultânea de duas ou mais infrações;

- outros fatores atenuantes ou agravantes, que podem acarretar acréscimo ou decréscimo de peso na aplicação da medida disciplinar, em razão do contexto histórico do fato e/ou do funcionário.

- b. Concluída a apuração, emitir o formulário Aplicação de Medida Disciplinar, em duas vias, indicando a medida disciplinar cabível e juntando as provas levantadas, quando houver;

- Nota:** o formulário Aplicação de Medida Disciplinar não deve ser emitido no caso de advertência verbal, o registro dessa ocorrência deve permanecer restrito à unidade do funcionário.

- c. Solicitar à Gerência de Gestão de Pessoas a numeração sequencial do formulário, assinar e encaminhar as duas vias para aprovação do Diretor Executivo.

- d. Convocar o funcionário, orientá-lo e informá-lo da medida disciplinar, colhendo sua assinatura nas duas vias do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.

- e. Convocar dois funcionários para assinar como testemunhas, no caso de recusa do funcionário que sofrerá a medida.

- f. Entregar a primeira via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar ao funcionário e encaminhar, de imediato, a segunda via à Gerência de Gestão de Pessoas, para guarda no registro funcional.

3.4. Gestão de Pessoas

- a. Controlar e fornecer, sempre que solicitado, a numeração sequencial, por ano, do formulário Aplicação de Medida Disciplinar.


- b. Receber dos responsáveis pela unidade a segunda via do formulário Aplicação de Medida Disciplinar e manter no arquivo funcional.


- c. Manter organizado e atualizado o histórico funcional de registro de medidas disciplinares do funcionário.

São Paulo, 23 de janeiro de 2012

Clovis de Barros Carvalho
Diretor Executivo

TABELA DAS OCORRÊNCIAS NO REGISTRO DE FREQUÊNCIA		
Ocorrências	Documentos Exigidos	Critérios
Nascimento de Filho	Certidão de Nascimento ⁽¹⁾	O funcionário poderá ausentar-se por até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do parto
Doação de Sangue	Comprovante do órgão	Falta de até 01 (um) dia, a cada 12 meses de trabalho, sendo esse controle de responsabilidade do respectivo Coordenador de Núcleo. A ausência deverá coincidir com a data da doação.
Alistamento Eleitoral	Título de Eleitor ou Protocolo expedido pelo órgão competente	Falta de até 02 (dois) dias, consecutivos ou não, para alistamento, renovação ou transferência do Título de Eleitor.
Exercício Militar	Comprovante do órgão competente	O empregado alistado poderá ausentar-se do trabalho por força de exercício, manobra ou apresentação anual, em local e data definidos para esse fim.
Serviço de Júri	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se ou faltar ao trabalho, em razão do comparecimento ou prestação de serviço junto ao Tribunal do Júri.
Comparecimento em Juízo	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se, em decorrência de comparecimento em Juízo, como réu ou arrolado como testemunha.
Previdência Social	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá ausentar-se, devido ao comparecimento, quando convocado, perante órgão da Previdência Social, para prestar depoimento.
Justiça Eleitoral	Comprovante do órgão competente	O empregado poderá faltar, em decorrência da prestação de serviço à Justiça Eleitoral, quando convocado.
Dirigentes Sindicais	-	Abono de faltas dos diretores efetivos e suplentes de um dia útil por mês, sendo o respectivo controle de responsabilidade do Coordenador de Núcleo.
Licença para Prestação de Serviço Militar	Comprovante do órgão competente no qual o empregado prestará serviço, mencionando, no caso de Tiro de Guerra, o período e horário. ⁽¹⁾	Licença sem vencimentos, concedida ao empregado convocado para prestação de serviço militar, nos termos da legislação vigente.
Licença Gestante	Atestado Médico (1)	A empregada terá, a partir do 7º mês de gravidez, direito à redução de sua jornada de trabalho em uma hora, sem prejuízo da remuneração mensal.
Licença Maternidade	Atestado Médico (1)	Será concedido à empregada descanso de 120 dias, iniciando-se 4 semanas antes do parto. A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o Instituto da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência desse.
Licença para Mulheres Adotantes	Documentação do órgão competente. (1)	Será concedida licença maternidade a empregada que adotar judicialmente crianças licença remunerada, nos períodos definidos na legislação. A licença só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.
Licença Maternidade Especial	Atestado Médico (1)	Os períodos de repouso antes e depois do parto, poderão ser aumentados em mais duas semanas, cada um, mediante apresentação de atestado médico.
Parto Antecipado	Atestado Médico, relatando o motivo, e Certidão de Nascimento (1)	A empregada terá direito aos 120 dias de licença, a partir da data do parto.
Aborto não Criminoso	Atestado Médico (1)	A empregada terá direito a 2 (duas) semanas de Licença, mediante comprovação do fato por atestado médico.
Licença Amamentação	Solicitação da Empregada ao Instituto (1)	Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a empregada terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, podendo optar pela realização de uma hora no início ou no término da jornada. Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.
Doença em Família	Atestado médico emitido em nome do empregado, constando o nome do dependente e horário de atendimento	O empregado poderá ausentar-se quando da necessidade do acompanhamento de dependente, devidamente cadastrado.
Internação de Familiar	Comprovante do hospital citando o horário da internação	O empregado poderá ausentar-se quando da necessidade de acompanhamento em internação de dependente, devidamente cadastrado, desde que a mesma coincida com o período da jornada diária de trabalho, sendo: 2 (dois) no caso de filho até 18 anos e 1 (um) dia no caso de cônjuge ou companheira.
Exames laboratoriais ou tratamento médico odontológico	Atestado médico ou comprovante do laboratório	O empregado poderá ausentar-se pelo período do dia correspondente, desde que, comprovadamente, os procedimentos médicos não possam ser realizados fora da jornada de trabalho.
CIPA	Convocação	O empregado terá remunerado o período de ausência correspondente, de acordo com o Estatuto da CIPA.
Renovação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH	Comprovante do DETRAN	Será justificado o período em que o empregado se ausentar, por motivo de renovação da CNH, desde que o seu cargo exija direção de veículo com frequência e habitualidade.
Falecimento de Familiar	Certidão de Óbito	O funcionário poderá deixar de comparecer, sem prejuízo do salário, até 2 (dois) dias, nos casos de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, sogro ou sogra, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira profissional, viva sob sua dependência econômica.

	SOLICITAÇÃO DE PESSOAL - SP	Nº		
A SER PREENCHIDO PELO SOLICITANTE				
SEDE / EQUIPAMENTO	HORÁRIO TRABALHO: DAS: ÀS: INTERVALO: DAS: ÀS:			
DIRETORIA	<input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> TEMPORÁRIO <input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIO			
CARGO				
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES				
JUSTIFICATIVA DA VAGA				
<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO	DATA DA SUBSTITUIÇÃO ___/___/___			
CARGO DO SUBSTITUÍDO	MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO			
<input type="checkbox"/> AUMENTO DE EFETIVO - JUSTIFICAR: NECESSÁRIA A APROVAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO				
CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS				
<input type="checkbox"/> ENSINO FUNDAMENTAL	<input type="checkbox"/> ENSINO I	<input type="checkbox"/> SUPERIOR	<input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO	
EXPERIÊNCIA ANTERIOR / CONHECIMENTOS PROFISSIONAIS / CARACTERÍSTICAS PESSOAIS				
DIRETOR DO EQUIPAMENTO	VISTO	DATA ____/____/____		
A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS				
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO	FAIXA	NÍVEL	SALÁRIO
SOLICITANTE	DIR. ADM-FINANCEIRO		DIR. EXECUTIVO	
VISTO	DATA	VISTO	DATA	VISTO
A SER PREENCHIDO PELO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS				
VAGA PREENCHIDA POR:		CPF	DATA ADMISSÃO	
RECEBIDA EM: ___/___/___ VISTO			ENCERRADA EM: ___/___/___ VISTO	

	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - MP	NÚMERO DA MP
IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO		
EQUIPAMENTO		REGISTRO FUNCIONAL
NOME DO FUNCIONÁRIO		
DIRETORIA DE UNIDADE	UNIDADE DE LOTAÇÃO	
CARGO ATUAL		
TIPO DE MOVIMENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA <input type="checkbox"/> PROMOÇÃO		
CARGO PROPOSTO	SALÁRIO PROPOSTO	VALOR DO AUMENTO % DO AUMENTO
DATA DO ÚLTIMO AUMENTO	VALOR DO ÚLTIMO AUMENTO	% DO AUMENTO MOTIVO
UNIDADE DE DESTINO		
DIRETORIA	UNIDADE	
PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS		
PARA USO EXCLUSIVO DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAL		
CARGO APROVADO	CÓDIGO	SALÁRIO % AUMENTO MÊS DE VIGÊNCIA
PARECER		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL POR GESTÃO DE PESSOAS		ASSINATURA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO/DATA
<input type="checkbox"/> DESLIGAMENTO		
MOTIVO	INICIATIVA	CUMPRIRÁ AVISO PRÉVIO? ÚLTIMO DIA DE TRABALHO
<input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO <input type="checkbox"/> REDUÇÃO DE QUADRO	<input type="checkbox"/> DEMITIDO <input type="checkbox"/> DEMISSONÁRIO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO DATA DE INÍCIO / /
DESEMPENHO NO ÚLTIMO PERÍODO		
<input type="checkbox"/> MUITO ABAIXO DO ESPERADO <input type="checkbox"/> ACIMA DO ESPERADO	<input type="checkbox"/> ABAIXO DO ESPERADO <input type="checkbox"/> MUITO ACIMA DO ESPERADO	<input type="checkbox"/> ESPERADO
COMENTÁRIOS / JUSTIFICATIVAS		
APROVAÇÕES		
TRANSFERÊNCIA		
ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE CEDENTE		ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE DE DESTINO
DEMAIS MOVIMENTAÇÕES E DESLIGAMENTO		
ASSINATURA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO - DA		
/ /		
ASSINATURA DO DIRETOR EXECUTIVO - DE		
/ /		

	AUTORIZAÇÃO/ACORDO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS	DATA DA REALIZAÇÃO DIA DA SEMANA				
FICA ACERTADO ENTRE A POIESIS E OS EMPREGADOS ABAIXO RELACIONADOS, QUE A JORNADA DE TRABALHO NESTA DATA SERÁ ACRESCIDADA DE HORAS EXTRAS, QUE SERÃO REMUNERADAS COM ACRÉSCIMOS LEGAIS.						
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	NOME	CARGO	HORÁRIO EXTRA	QTDE. DE HORAS	NORMAL = N FOLGA = F	ASSINATURA DO EMPREGADO
RESPONSÁVEL	AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE					
____/____/____	____/____/____					
RESPONSÁVEL	VISTO	DATA	AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE			



**CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE
EXAMES MÉDICOS E REVISÃO PSICOLÓGICA**

Em cumprimento à legislação do Ministério do Trabalho, que determina a realização de exame médico periódico obrigatório a todos os empregados do Instituto, estamos convocando o Sr. (a)

_____,
Identificação funcional nº _____lotado na
_____.

para comparecer no local, data e horário abaixo indicados.

Local:

Data:

Horário:

Gestão de Pessoas


Empregado

Recebi em ____/____/____

1ª. Via - Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

2ª. Via - Empregado

 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR				ANO	PÁGINA
				TIPO DE MEDIDA	
DATA	NOME DO FUNCIONÁRIO	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	EQUIPAMENTO	ADVERT. ESCRITA	SUSPENSÃO

		APLICAÇÃO DE MEDIDA DISCIPLINAR		NÚMERO/ANO
				DATA
NOME DO EMPREGADO			IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
CARGO		EQUIPAMENTO		
MEDIDA DISCIPLINAR <input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA ESCRITA <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO POR _____ A PARTIR DE ____/____/____				
RELATO DO OCORRÊNCIA				
REFERÊNCIA AO REGIME DISCIPLINAR				
ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO		
CHEFIA DO FUNCIONÁRIO (ASSINATURA/CARIMBO)			APROVAÇÃO - DIRETOR (ASSINATURA/CARIMBO)	
____/____/____			____/____/____	
CIÊNCIA DO EMPREGADO				
ASSINATURA _____/____/____				
TESTEMUNHAS				
NOME/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL			NOME/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
ASSINATURA _____/____/____			ASSINATURA _____/____/____	